



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1326**

12 Οκτωβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 19612 + 16722 + 16721

Έγκριση του Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Μοιρών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 1 του Ν.1069/80 «περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως» (ΦΕΚ 191Ά)
2. τις διατάξεις του Ν. 2803/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107 Ά)
3. την αρ.8628/30.5.2000 απόφαση του Γ.Γ. της περιφέρειας Κρήτης για τη σύσταση Δ..Ε.Υ.Α. στο δήμο Μοιρών, με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης- Αποχέτευσης Δήμου Μοιρών»(ΦΕΚ 761-00.΄Β)
4. την αρ. 9/01 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. αυτής
5. την αρ. 84/01 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μοιρών με την οποία γνωμοδοτεί θετικά για τον Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.ΜΟΙ.
6. το αρ.5809/23.7.01 έγγραφο του Δήμου Μοιρών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Μοιρών, όπως αυτός ψηφίσθηκε με την αρ. 9/01 απόφαση του Δ.Σ. της όπως παρακάτω:

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΜΟΙΡΩΝ
(Δ.Ε.Υ.Α.ΜΟΙ)

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1

Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

Ο Ο.Ε.Υ. της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Μοιρών (Δ.Ε.Υ.Α.ΜΟΙ) ρυθμίζει θέματα σχετικά με την οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού καθώς και με τις υποχρεώσεις της επιχείρησης προς το προσωπικό, που από την πρόσληψή του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ ως εργασιακή σχέση.

Άρθρο 2

Διοικητικές Ενότητες

Η Δ.Ε.Υ.Α.ΜΟΙ. Μοιρών διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από την 8628/2000 απόφαση του Γ.Γ. Περιφέρειας Κρήτης που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 761 τ. Β /21.6.2000 «Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μοιρών» από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 και το ΠΔ 410/95 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.ΜΟΙ. τελούν υπό την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

Η Δ.Ε.Υ.Α.ΜΟΙ. διαρθρώνεται στις παρακάτω Διοικητικές Ενότητες:

1. Γενική Διεύθυνση - Σύμβουλοι - Γραμματεία Διεύθυνσης / Διοίκησης.
2. Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία.
3. Τεχνική Υπηρεσία.

Ο Γενικός Διευθυντής καθώς και οι Διευθυντές των υπηρεσιών (Τεχνικών και Διοικητικών - Οικονομικών) επιλέγονται και προσλαμβάνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου .

Ειδικότερα η Γενική Διεύθυνση διαρθρώνεται ως ορίζει ειδικότερα το άρθρο 23 του παρόντος.

Άρθρο 3

Ερμηνεία - Μεταβολή Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

1. Οι διατάξεις του ΟΕΥ ερμηνεύονται και συμπληρώνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας. Επομένως ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να αναθέτει στο προσωπικό της Επιχείρησης, καθήκοντα που δεν ορίζονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή της κά-

θε ενότητας, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

2. Σε περίπτωση που η Δημοτική Επιχείρηση αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που προβλέπονται στον παρόντα ΟΕΥ, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να τον συμπληρώνει και να τον τροποποιεί με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους.

3. Η θέσπιση από τον ΟΕΥ συγκεκριμένων τμημάτων ως υποδιαιρέσεων μιας ενότητας δεν υποχρεώνει την Δημοτική Επιχείρηση να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές.

4. Αν κριθεί σκόπιμο μελλοντικά, είναι δυνατή η δημιουργία νέας Διεύθυνσης και η παραπέρα κατάτμηση των διοικητικών ενοτήτων σε περισσότερες από τις αναφερόμενες στον παρόντα ΟΕΥ.

Άρθρο 4

Γενικές Διατάξεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο:

α. Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης και κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό και οι οποίες μπορούν να αυξομειωθούν ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και μετά από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης.

β. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την επιχείρηση είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου ή ορισμένου χρόνου ή μίσθωσης-ανάθεσης έργου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης. Αυτό θα αποφασίζεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης, ανάλογα με τις ανάγκες που θα υπάρχουν.

3. Η Επιχείρηση μπορεί να μετατρέψει συμβάσεις πλήρους απασχόλησης σε μερικής (ή αντίθετα) κατά τις διατάξεις του Νόμου. Οι μερικώς απασχολούμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τις σχετικές διατάξεις.

Άρθρο 5

Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων, όταν το απασχολούμενο σε αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές κατά περίπτωση γνώσεις και ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης. Ενδεικτικά αναφέρονται : οικονομολόγος, χημικός, τεχνικός , νομικός, κλπ.

2. Η συνεργασία των παραπάνω εξωτερικών συνεργατών θα γίνεται με σύμβαση ανάθεσης έργου όπου θα καθορίζονται επακριβώς το έργο και το ύψος της αμοιβής τους.

Άρθρο 6

Προσόντα - Κωλύματα Πρόσληψης

Ο προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει, πέραν των ειδικών, τα παρακάτω βασικά προσόντα:

1. Να έχει ελληνική Ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές (για τους άνδρες).

3. Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 23 του παρόντος Οργανισμού, σε συνδυασμό με τα προαιρετικά που ορίζει το Δ.Σ της Επιχείρησης.

Δεν προσλαμβάνεται υπάλληλος στην επιχείρηση:

1. Αν έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.

2. Αν έχει καταδικαστεί ή είναι υπόδικος για αξιόποινες πράξεις (κλοπή, απάτη, πλαστογραφία, κ.λπ.), για τις οποίες δεν επιτρέπεται η πρόσληψή του σε Δημόσια θέση.

3. Αν έχει απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους από θέση δημοσίου ή ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ ή Δημόσιων Οργανισμών.

4. Αν είναι δικαιούχος σύνταξης οποιουδήποτε φορέα ασφάλισης.

Σε περίπτωση υποβολής δήλωσης με ψευδή στοιχεία για ότι αφορά τις προϋποθέσεις που χρειάζονται για πρόσληψη τότε η σύμβαση εργασίας θεωρείται άκυρη όσος χρόνος και αν περάσει από την υπογραφή της και ο προσληφθείς απολύεται.

Άρθρο 7

Πρόσληψη Προσωπικού

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Οργανισμό και από τις αποφάσεις του Δ.Σ. γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό, καθώς και από τις αποφάσεις του Δ.Σ. της επιχείρησης. Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που ορίζει ο Οργανισμός αυτός για κάθε θέση εργασίας είναι ενδεικτικά και το Δ.Σ. μπορεί να ορίζει και άλλα μη προβλεπόμενα από τον ΟΕΥ, χωρίς να απαιτείται η τροποποίηση του.

Ειδικότερα

Για την πλήρωση κενών οργανικών θέσεων, γίνεται εισήγηση του υπεύθυνου του τμήματος στον Γενικό Διευθυντή, ο οποίος φέρει το θέμα προς συζήτηση στο Δ.Σ, το οποίο και αποφασίζει για την πλήρωση της θέσης.

Μετά την απόφαση έγκρισης, το Δ.Σ συστήνει Επιτροπή, η οποία έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης της διαδικασίας πρόσληψης.

Στην Επιτροπή αυτή μετέχει υποχρεωτικά ο Γενικός Διευθυντής.

Στην συνέχεια , η Επιτροπή προβαίνει στην προκήρυξη της θέσης .

Η προκήρυξη αυτή, ενδεικτικά περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

α) Τον καθορισμό της θέσης.

β) Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα αυτών που θα εκδηλώσουν ενδιαφέρον.

γ) Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι

δ) Την προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να υποβληθούν τα δικαιολογητικά.

Η προκήρυξη δημοσιεύεται στον Τύπο καθώς και όπου αλλού προβλέπεται, σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Μετά την πάροδο της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών, η Επιτροπή συγκεντρώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων και με προσωπικές προσκλήσεις καλεί τους ενδιαφερόμενους σε προσωπική συνέντευξη. Μετά το τέλος των προσωπικών συνεντεύξεων των ενδιαφερομένων, καταρτίζεται πίνακας , στον οποίο φαίνεται η σειρά επιτυχίας κάθε υποψηφίου. Η επιλογή γίνεται με βάση τον Πίνακα αυτό και τη σειρά προτεραιότητας των υποψηφίων. Ο αριθμός των προσλαμβανομένων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων για τις οποίες έγινε η προκήρυξη.

Η απόφαση της Επιτροπής εγκρίνεται από το Δ.Σ και στη συνέχεια ειδοποιείται ο επιτυχών υποψήφιος με συστημένη επιστολή να παρουσιαστεί σε ορισμένο χρονικό διάστημα για να υπογράψει τη σύμβαση πρόσληψης.

Εάν ο επιτυχών υποψήφιος δεν παρουσιαστεί στον καθορισμένο χρόνο, θεωρείται ως μη αποδεχόμενος τη θέση, οπότε και προσλαμβάνεται ο αμέσως επόμενος κατά σειρά επιτυχίας.

Πριν την υπογραφή της σύμβασης, ο ενδιαφερόμενος πρέπει να λάβει γνώση του Οργανισμού αυτού, να ενημερώνεται ότι ο οργανισμός αυτός συμπληρώνει την σύμβαση και να βεβαιώνει ενυπόγραφα την αποδοχή του. Την σύμβαση εκ μέρους της Επιχείρησης, υπογράφει ο κατά το νόμο εκπρόσωπος αυτής.

3. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική για ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας. Στη διάρκεια του πρώτου έτους είναι δυνατή η απόλυση του εργαζομένου μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εφόσον κριθεί ότι ο εργαζόμενος δεν ανταποκρίνεται στα καθήκοντα της ειδικότητας για τα οποία προσλήφθηκε. Εντός μηνός από τη συμπλήρωση ενός έτους δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του εργαζόμενου. Αν το Διοικητικό Συμβούλιο δεν αποφανθεί μέχρι την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας, η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες με τροποποίηση του ΟΕΥ.

5. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

Σε περίπτωση κενής οργανικής θέσης και πριν τη δημοσίευση για την πληρωμή αυτής ή σε οποιοδήποτε άλλο χρόνο, εργαζόμενος στην επιχείρηση θα δύναται με αίτησή του να ζητά τη μετάταξή του και την πλήρωση της θέσης αυτής, εφόσον βεβαίως συγκεντρώνει τα προσόντα που απαιτούνται.

Σε περίπτωση περισσοτέρων του ενός ενδιαφερομένων, προτεραιότητα έχει πάντα ο αρχαιότερος στην Υπηρεσία σε συνδυασμό με τα φύλλα αξιολόγησής του. Επί της αιτήσεως θα αποφασίζει η επιτροπή προσλήψεων η οποία θα λαμβάνει σοβαρά υπόψη της την εισήγηση του Προϊσταμένου του αιτούντος της μετάταξης εργαζομένου.

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, ενώ οι υπεύθυνοι των γραφείων με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μετά από εισήγηση των Διευθυντών της αντίστοιχης Υπηρεσίας.

6. Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Η εισήγηση του Γενικού Διευθυντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.Τα αναφερόμενα στην παρ. 2 του παρόντος άρθρου, για την διαδικασία πλήρωσης κενών οργανικών θέσεων, έχουν ισχύ και στην περίπτωση πρόσληψης έκτακτου προσωπικού.

7. Η επιχείρηση, με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. και μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, μπορεί να συνάπτει συμβάσεις έργου για την κάλυψη έκτακτων και επειγουσών αναγκών, για τις οποίες δεν διαθέτει το απαραίτητο προσωπικό και σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 8

Υπηρεσιακή Αρχαιότητα

1. Η υπηρεσιακή αρχαιότητα του τακτικού προσωπικού υπολογίζεται από την ημερομηνία πρόσληψης στη Δ.Ε.Υ.Α.ΜΟΙ. Για το προσωπικό που έχει μεταταχθεί από το Δήμο θεωρείται η ημερομηνία πρόσληψης στο Δήμο.

2. Δεν υπολογίζεται και αφαιρείται από την Υπηρεσιακή αρχαιότητα ο χρόνος: α) αδειών χωρίς αποδοχές πέραν των 30 ημερών για κάθε έτος, β) αυθαίρετης απουσίας από την Υπηρεσία, γ) απουσία λόγω επιβολής πειθαρχικών ποινών.

3. Υπολογίζεται ως χρόνος εργασίας η απουσία λόγω εργατικού ατυχήματος επί συμβάντος κατά την εκτέλεση υπηρεσίας και χάριν αυτής.

Άρθρο 9

Μισθολογική ένταξη - εξέλιξη και αποδοχές προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.ΜΟΙ. αμείβονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητας των, ή με ομοιοεπαγγελματικές συμβάσεις, ή με επιχειρησιακή σύμβαση, μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζομένων, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα, η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές, που προβλέπεται μέσα από αυτή. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

2. Οι αποδοχές του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών Υπηρεσιών, καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι εν λόγω αποδοχές, δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

3. Στο προσωπικό χορηγούνται επί των εκάστοτε βασικών μισθών τα επιδόματα που ορίζονται από τη Σ.Σ.Ε. Δεν επιτρέπεται το ίδιο πρόσωπο να παίρνει περισσότερα από ένα επίδομα θέσης. Επιτρέπεται η χορήγηση πριμ παραγωγικότητας σε εργαζόμενους, το οποίο θα χορηγείται εφάπαξ στο τέλος του έτους , μετά από πρόταση του Γενικού Διευθυντή και έγκριση του Δ.Σ. Το πρίμ δεν θεωρείται μόνιμο επίδομα, αλλά ισχύει κατά περίπτωση και μόνο μετά από απόφαση του Δ.Σ.

4. Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή έκτακτων αναγκών ή λόγω της φύσεως της εργασίας (αντλιοστάσια, διανομή νερού κ.λ.π) εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται:

α) Από τον υπεύθυνο του τμήματος, στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος μέχρι τις (20) είκοσι ώρες στη διάρκεια του μήνα.

β) Από τον Δ/ντή της Επιχείρησης για τις επόμενες είκοσι (20) ώρες ανά μήνα.

γ) Από το Δ.Σ της Επιχείρησης για πέραν των (40) σαράντα ωρών ανά μήνα, μετά από εισήγηση του Διευθυντή, τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 10

Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται εκτός, αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται ύστερα από πρόταση των Διευθυντών των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

4. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

5. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με το Διευθυντή της Υπηρεσίας, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου.

Άρθρο 11

Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης, ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος του τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 12

Άδειες Απουσίας Προσωπικού

1. Οι άδειες ορίζονται από την Εργατική Νομοθεσία ή την εκάστοτε κλαδική σύμβαση εργασίας του εργαζόμενου.

2. Για σοβαρούς λόγους το Δ.Σ. και ύστερα από εισήγηση του Τεχνικού ή Οικονομικού Διευθυντή μπορεί να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι 30 ημέρες το χρόνο ή μειωμένο ωράριο εργασίας.

3. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική, ειδική ή συνδικαλιστική άδεια, όπως προβλέπεται από την ισχύουσα εργατική Νομοθεσία.

4. Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή άλλου συγγενικού προσώπου Α' βαθμού του εργαζόμενου χορηγείται άδεια απουσίας τριών ημερών με αποδοχές.

5. Το ωράριο των μητέρων θα ρυθμίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

6. Στο τακτικό προσωπικό το οποίο μετέχει σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις χορηγείται κατ' έτος εκπαιδευτική άδεια 20 ημερών με αποδοχές, έπειτα από απόφαση του Υπεύθυνου του Προσωπικού ή του Γενικού Διευθυντή.

7. Σε περίπτωση γάμου χορηγείται άδεια μιας εβδομάδας με αποδοχές.

8. Στα μέλη του Δ.Σ. του εργασιακού σωματείου χορηγείται συνδικαλιστική άδεια με αποδοχές μέχρι 10 ημέρες κατ' έτος. Η ίδια επίσης άδεια χορηγείται και στους εκλεγμένους αντιπροσώπους για συμμετοχή τους σε Γενικές Συνελεύσεις αναγνωρισμένων συνδικαλιστικών οργανώσεων.

Άρθρο 13

Λύση Εργασιακής Σχέσης

Η εργασιακή σχέση μεταξύ εργαζομένων και εργοδότου λύεται:

1. Έπειτα από έγγραφη δήλωση παραίτησης του εργαζόμενου.

2. Λόγω συνταξιοδότησης (συμπληρώσεως του ορίου ηλικίας, σωματική ή πνευματική ανικανότητα).

3. Με απόλυση κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. όπως ορίζεται στο άρθρο 20 του παρόντος οργανισμού.

4. Λόγω θανάτου.

5. Έπειτα από αδικαιολόγητη απουσία του εργαζομένου 5 συνεχών ημερών ή 20 συνολικά εργάσιμων ημερών μέσα στο ίδιο έτος.

Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώνει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότησή του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτηση του εργαζομένου μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι τη συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος της ηλικίας του.

Άρθρο 14

Παραίτηση προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.ΜΟΙ. δικαι-

ούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο 30 ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο 45 ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και τον Διευθυντή της επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να συγκαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

4. Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτησή του μέσα σε 15 ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

6. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 15

Μητρώο Προσωπικού

Για το προσωπικό τηρείται μητρώο (ατομικά) που περιέχει τα παρακάτω στοιχεία:

1. Πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης.
2. Απόφαση πρόσληψης και σύμβαση εργασίας.
3. Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας (ένσημα)
4. Πιστοποιητικά σπουδών.
5. Πιστοποιητικό Ποινικού Μητρώου.
6. Πειθαρχικές ποινές.
7. Φύλλα αξιολόγησης.
8. Υπεύθυνες δηλώσεις προσωπικού για διάφορες οικογενειακές μεταβολές.

Άρθρο 16

Αξιολόγηση - Φύλλα αξιολόγησης προσωπικού

1. Για κάθε εργαζόμενο τηρείται φύλλο αξιολόγησης που συντάσσεται κάθε Ιανουάριο για το χρόνο που πέρασε.

2. Το φύλλο αξιολόγησης συμπληρώνεται και βαθμολογείται από τον Υπεύθυνο του τμήματος. Τα φύλλα αξιολόγησης των Υπευθύνων των τμημάτων συμπληρώνει ο Γενικός Δ/ντής.

3. Συντάσσεται από την Υπηρεσία ενιαίο υπόδειγμα φύλλου αξιολόγησης με τυποποιημένα κριτήρια. Τα φύλλα αξιολόγησης εγκρίνονται από το Δ.Σ.

4. Είναι υποχρεωτική η ενημέρωση των εργαζομένων σχετικά με τα φύλλα αξιολόγησης.

5. Μέσα σε 15 ημέρες από την ενημέρωσή του ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να υποβάλλει ένσταση κατά του φύλλου αξιολόγησής του και να εμφανιστεί ενώπιον επιτροπής ή οποία θα απαρτίζεται από 2 μέλη του Δ.Σ. και 1 εκπρόσωπο των εργαζομένων που τον ορίζει το Δ.Σ. του Σωματείου, η οποία και αποφαίνεται σχετικώς επί της ενστάσεως του εργαζόμενου.

6. Η επιτροπή ενημερώνει για τα αποτελέσματα Δ.Σ. μέσα σε προθεσμία 30 ημερών από την υποβολή της ένστασης.

7. Τα φύλλα αξιολόγησης προσωπικού θα φυλάσσονται στον προσωπικό φάκελο του κάθε εργαζόμενου και θα λαμβάνονται υπόψη σε όλες τις μετέπειτα εξελίξεις του, δηλαδή :

α) Για προαγωγή σε θέση Υπεύθυνου τμήματος και σε Τεχνικό ή Οικονομικό Διευθυντή.

β) Για μετάταξή του σε άλλη οργανική θέση της Υπηρεσίας.

γ) Για την αύξηση των αποδοχών του σύμφωνα με το άρθρο 9 του παρόντος ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 17

Υποχρεώσεις και Καθήκοντα Προσωπικού

Το προσωπικό έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις και καθήκοντα :

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και του Κανονισμού, που προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν.1069/80.

2. Να συντηρεί και να φροντίζει τα έπιπλα, υπηρεσιακά έγγραφα, μηχανήματα, εργαλεία και οτιδήποτε περιουσιακά στοιχεία χρησιμοποιεί.

3. Να αναφέρει αμέσως και εγγράφως στο τμήμα προσωπικού κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής τους κατάστασης.

4. Να εκτελεί τις οδηγίες των Προϊσταμένων του με προθυμία και σε περιπτώσεις εξαιρετικών ή έκτακτων αναγκών να εκτελεί και παρεμφερείς εργασίες της θέσης για την οποία προσλήφθηκε, (το χρονικό διάστημα της εκτέλεσης παρεμφερούς εργασίας δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 6 μήνες). Για το διάστημα αυτό ο εργαζόμενος θα παίρνει την τυχόν προβλεπόμενη επιπλέον αμοιβή.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί απ' αυτήν με την συμπλήρωση ωραρίου εργασίας, όπως αυτό κάθε φορά καθορίζεται από την Σ.Σ.Ε. ή την Εργατική Νομοθεσία.

6. Γενικώς να είναι συνεπής σε όλες του τις υποχρεώσεις, όπως αυτές ορίζονται στις επιμέρους συμβάσεις μεταξύ εργαζομένων και Επιχείρησης, το Νόμο και τον Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 18

Πειθαρχικός Έλεγχος

Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων, εκτός της παράβασης των συμβατικών υποχρεώσεων συμπεριλαμβάνονται και τα εξής:

1. Η αναξιοπρεπής διαγωγή προς τους Δημότες και τους συναδέλφους.

2. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας.

3. Η ραθυμία, η αμέλεια ή η μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος.

4. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.

5. Η παράβαση της επιβαλλόμενης υπηρεσιακής εχεμύθειας.

6. Η άμεση ή δια μέσου τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία, διενεργούμενη από την Υπηρεσία στην οποία ανήκει ο υπάλληλος.

7. Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να βλάπτει ή να θέτει σε κίνδυνο τα συμφέροντα της Υπηρεσίας.

8. Η άρνηση εκτέλεσης υπηρεσίας και εντολής για τη μετακίνησή του από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας γι' αυτόν.

9. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του υπαλλήλου της επιχείρησης για την εξυπηρέτηση ιδιωτικού συμφέροντος.

10. Η διάπραξη αξιόποινων πράξεων κατά την εκτέλεση της εργασίας.

11. Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

Άρθρο 19

Πειθαρχικές Ποινές

Οι πειθαρχικές ποινές προσδιορίζονται σε:

1. Προφορική επίπληξη

2. Έγγραφη επίπληξη

3. Πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές ενός μηνός με αντίστοιχη κράτηση αποδοχών

4. Προσωρινή απόλυση

5. Οριστική απόλυση.

Άρθρο 20

Πειθαρχικές Διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

Α. Τα μονομελή όργανα είναι:

1. Ο Γενικός Δ/ντής για όλο το προσωπικό.

2. Ο Τεχνικός ή Οικονομικός Διευθυντής για το προσωπικό των υπηρεσιών τους.

Β. Ο Γενικός Δ/ντής δικαιούται να επιβάλλει της πειθαρχικές ποινές της έγγραφης και προφορικής επίπληξης και ο Τεχνικός ή Οικονομικός Διευθυντής μόνο προφορική επίπληξη.

Γ. Το πολυμελές πειθαρχικό όργανο αποτελείται από το Δ.Σ. της επιχείρησης και μπορεί να επιβάλει όλες τις προβλεπόμενες ποινές. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με ευθύνη του τμήματος προσωπικού. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

Άρθρο 21

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης τους εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά παραγράφονται μετά από ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση δεν εκδοθεί απόφαση αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από τα μέλη του ΔΣ και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμη και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή τού την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 22

Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική επίπληξη καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει, κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

2. Η μη υποβολή απολογίας μέσα σε 20 ημέρες από την τέλεση του παραπτώματος εφόσον έγγραφα κλήθηκε ο εργαζόμενος δεν συνιστά λόγο αδυναμίας έκδοσης απόφασης.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει με σαφήνεια το πειθαρχικό αδίκημα, για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος και θέτει την προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να απολογηθεί εγγράφως.

Ο εργαζόμενος δικαιούται να ασκήσει, μέσα σε 5 ημέρες, ένσταση για επανεξέταση της απόφασης που του κοινοποιήθηκε, προσκομίζοντας νέα στοιχεία, ενώπιον του Δ.Σ. της επιχείρησης.

Τέλος, τα χρηματικά πρόστιμα θα εκχωρούνται στο ταμείο αρωγής του Σωματείου των εργαζομένων της επιχείρησης.

Άρθρο 23

Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές Θέσεις

Οι Υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.ΜΟΙ. διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας

Διοικητική και οικονομική ενότητα Θέση εργασίας	Περιγραφή Θέσης εργασίας	Αριθμός ατόμων	Κλάδος	Βασικές σπουδές	Ειδικές γνώσεις και εμπειρίες
Γενικός Διευθυντής	Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης. Ως Ν.1069/80 άρθρο 6 παρ. 2-5	1	ΠΕ	Πτυχιούχος ΑΕΙ (Οικονομικής ή Τεχνικής κατεύθυνσης)	• Άριστη γνώση Η/Υ και μιας ξένης γλώσσας • Προϋπηρεσία σε διοικητική θέση • Ικανότητα διοίκησης, επικοινωνίας και συνεργασίας • Εμπειρία στην διαχείριση κοινοτικών προγραμμάτων
Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης και Διοίκησης	Γραμματεία Γενικού Διευθυντή Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στο ΔΣ. Παροχή υποστήριξης των Συμβούλων (νομικού – τεχνικού)	1	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	• Γνώση μιας ξένης γλώσσας και χρήσης Η/Υ • 2ετής τουλάχιστον εμπειρία
Σύμβουλοι **Α. Νομικός Σύμβουλος**	Συνολική ευθύνη των λειτουργιών του τμήματος παροχής υπηρεσιών Νομικού Συμβούλου / Παραστάσεις στα Δικαστήρια στο Δ.Σ. και διάφορες επιτροπές.	1	ΠΕ	Πτυχιούχος Νομικής	Ειδικές γνώσεις σε θέματα δημοσίων έργων και προμηθειών και εμπειρία σε θέματα λειτουργίας Επιχειρήσεων ΟΤΑ
Β. Τεχνικός Σύμβουλος	Συμβουλευτικές υπηρεσίες σε τεχνικά θέματα που αφορούν τη λειτουργία της επιχείρησης.	1	ΠΕ	Διπλωματούχος Μηχανικός	Εμπειρία στην σύνταξη προδιαγραφών, στην αξιολόγηση μελετών, στο θεσμικό πλαίσιο και στον προγραμματισμό κατασκευής τεχνικών έργων και έργων ύδρευσης - αποχέτευσης.
Γ.Οικονομικός Σύμβουλος	Συμβουλευτικές υπηρεσίες σε οικονομικά θέματα που αφορούν τη λειτουργία της επιχείρησης.	1	ΠΕ	Πτυχιούχος ΑΕΙ Οικονομικής Κατεύθυνσης	Εμπειρία στον σχεδιασμό, παρακολούθηση και διαχείριση έργων και στην οργάνωση και λειτουργία Επιχειρήσεων ΟΤΑ

Διοικητική και οικονομική ενότητα Θέση εργασίας	Περιγραφή Θέσης εργασίας	Αριθμός θέσεων	Κλάδος	Βασικές σπουδές	Ειδικές γνώσεις και εμπειρίες
Διοικητικές & Οικονομικές υπηρεσίες Οικονομικός Διευθυντής	• Συνολική ευθύνη των λειτουργιών της Υπηρεσίας • Μέριμνα εφαρμογής της νομοθεσίας • Υπεύθυνος για έλεγχο και εποπτεία της λειτουργίας όλων των τμημάτων και του προσωπικού • Παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση των δραστηριοτήτων για την βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης και τήρηση διαδικασιών αξιολόγησης και αξιοποίησης του προσωπικού • Υπεύθυνος συντονισμού του τομέα οικονομικής διαχείρισης • Υπεύθυνος για την εκτέλεση των λειτουργιών του Λογιστηρίου • Υπεύθυνος για την πληροφόρηση του Γενικού Διευθυντή και του Δ.Σ. σχετικά με την οικονομική διαχείριση και την εφαρμογή των προγραμμάτων της Επιχείρησης • Υπεύθυνος για την εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης προς τον Δ/ντή και το Δ.Σ. • Υπεύθυνος για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμούς, απολογισμούς, προϋπολογισμούς) • Υπεύθυνος προσωπικού	1	ΠΕ	Πτυχιούχος Ανώτατης Οικονομικής Σχολής	• Γνώσεις διοίκησης και οργάνωσης προσωπικού • Εμπειρία και γνώσεις εργατικής νομοθεσίας • Τριετής εμπειρία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων Γ' Κατηγορίας • Διετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε θέση υπεύθυνου λογιστηρίου • Γνώση ξένης γλώσσας • Μέλος ΟΕΕ • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών α. Υπεύθυνος Τμήματος	• Συνολική ευθύνη των λειτουργιών του τμήματος • Αναφορά στον Οικονομικό Διευθυντή για τυχόν προβλήματα στο τμήμα και για την ορθή διεκπεραίωση των αντικειμένων των τμημάτων.	1	ΠΕ	Πτυχιούχος Ανωτάτης Οικονομική Σχολής	• 3ετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση • Γνώση μια (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ

Γραφείο Προσωπικού					
α. Υπεύθυνος Γραφείου	• Ορθή λειτουργία του γραφείου • Παρακολούθηση – έλεγχος των διαδικασιών	1	ΤΕ	Πτυχιούχος ΤΕΙ Οικονομικής κατεύθυνσης	• 2ετής προϋπηρεσία σε διοικητική θέση • Γνώση μιας (1) ξένης γλώσσας • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ
β. Διοικητικός Υπάλληλος	• Έκδοση μισθοδοσίας, βεβαιώσεις, πιστοποιητικά	1	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	• 2ετής προϋπηρεσία • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ

Γραφείο Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας					
α. Υπεύθυνος γραφείου	• Συνολική ευθύνη του γραφείου	1	ΤΕ ή ΔΕ	Απόφοιτος Ανώτερης ή μέσης σχολής	• 2ετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση • Γνώση ξένης γλώσσας • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ
β. Διοικητικός υπάλληλος	• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλου • Χειρισμός φωτοτυπικού, FAX, τηλεφωνικού κέντρου • Δακτυλογράφηση κειμένων, αρχειοθέτησης εγγράφων	1	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	• Δακτυλογράφηση με την χρήση Η/Υ • Γνώση ξένης γλώσσας
γ. Καθαρίστρια (μερική απασχόληση)	• Καθαρισμός κτιρίων / γραφείων	1	ΥΕ	Απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευσης	
δ. Υπάλληλος γενικών καθηκόντων	• Εκτέλεση βοηθητικών εργασιών	1	ΥΕ	Απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευσης	
ε. Κλητήρας	• Εκτέλεση εργασιών επιχείρησης	1	ΥΕ	Απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευσης	
Γραφείο Δημοσιότητας και επικοινωνίας					
α. Υπεύθυνος Γραφείου	• Δραστηριότητες επικοινωνίας, δημόσιες σχέσεις • Παραγωγή ειδήσεων και εκδόσεων • Παροχή πληροφοριών σε δημότες	1	ΠΕ ή ΔΕ	Απόφοιτος σχολής δημοσιογραφίας ή δημοσίων σχέσεων	• Εμπειρία σε θέματα δημοσιών σχέσεων • Εμπειρία σε θέματα προβολής και εκδόσεων • Γνώση μιας (1) τουλάχιστον ξένης γλώσσας

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών					
α. Υπεύθυνος Τμήματος	• Συνολική ευθύνη των λειτουργιών του τμήματος	1	ΠΕ	Πτυχιούχος Ανώτατης Οικονομικής Σχολής	• Τριετής προϋπηρεσία - Χειρισμός Η/Υ • Εμπειρία σε θέματα οικονομικού προγραμματισμού και κοστολόγησης • Εμπειρία σε θέματα διπλογραφικού λογιστικού συστήματος
Γραφείο Λογιστηρίου και Μηχανογράφησης					
α. Υπεύθυνος γραφείου	• Συνολική ευθύνη των λειτουργιών του τμήματος • Λογιστική απεικόνιση • Συνεργασία και ενημέρωση με τον Οικονομικό Διευθυντή	1	ΠΕ ή ΤΕ	Πτυχιούχος Ανώτατης Οικονομικής σχολής ή ΤΕΙ	• 2ετής εμπειρία στο διπλογραφικό λογιστικό σύστημα • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ
β. Βοηθός λογιστή	• Παρακολούθηση θεμάτων λογιστηρίου • Ενημέρωση βιβλίων	1	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	• 2ετής εμπειρία στην λογιστική • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ
γ. Διοικητικός Υπάλληλος	• Διεκπεραίωση πάσης φύσης εργασίας λογιστηρίου, αποστολή λογαριασμών, πρωτόκολλο παραλαβής	1	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	• Γνώσεις Λογιστικής • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ
δ. Υπεύθυνος Ταμείου	• Συνολική ευθύνη για τις εισπράξεις και τις πληρωμές	1	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	• Χρήση Η/Υ • Γνώσεις διπλογραφικού λογιστικού συστήματος • 2ετής τουλάχιστον εμπειρία σε παρόμοια θέση
ε. Βοηθός ταμία - διοικητικός υπάλληλος	• Εισπράξεις – πληρωμές, λοιπές εργασίες ταμείου	2	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	• Χρήση Η/Υ
στ. Εισπράκτορας	• Εισπράξεις	2	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	• Χρήση Η/Υ

Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικών					
α. Υπεύθυνος γραφείου - Διοικητικός υπάλληλος	• Συνολική ευθύνη των λειτουργιών του τμήματος • Τήρηση αρχείου παγίων και βιβλίων διαχείρισης υλικών (αποθήκης) • Διαδικασίες προμηθειών	1	ΠΕ ή ΤΕ	Πτυχιούχος ΑΕΙ ή ΤΕΙ οικονομικής ή τεχνικής κατεύθυνσης	• Γνώσεις λογιστικού συστήματος και τριετής εμπειρία σε θέματα τήρησης αποθήκης. • Τεχνικές γνώσεις και γνώσεις διαχείρισης υλικών
β. Αποθηκάριος	• Ευθύνη παραλαβής, τακτοποίησης και χορήγησης των ειδών που τηρούνται στην αποθήκη	1	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	• Τριετής εμπειρία σε θέματα τήρησης αποθήκης
Γραφείο καταγραφής – καταμέτρησης – κατανάλωσης και ελέγχου					
α. Υπεύθυνος γραφείου - Διοικητικός υπάλληλος	• Έλεγχος της διαδικασίας βεβαίωσης των προσόδων • Τήρηση διαδικασιών - αρχείων που σχετίζονται με τη βεβαίωση των προσόδων	1	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	• Γνώση ξένης γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
β. Τεχνίτης (καταμετρητές / συντηρητές υδρομετρητών / διακοπής και επανασύνδεσης παροχών) και έλεγχος και επισκευή υδρομετρητών	• Έλεγχος της λειτουργίας του δικτύου ύδρευσης • Καταμέτρηση και προσδιορισμός της κατανάλωσης • Έλεγχος της λειτουργίας υδρομετρητών, του τρόπου ύδρευσης και ο εντοπισμός παράνομων συνδέσεων • Γενικές εργασίες συντήρησης και αντικατάστασης υδρομετρητών (ύδρευσης)	3	ΥΕ	Υποχρεωτική εκπαίδευση	• Τριετής προϋπηρεσία σε υδραυλικά έργα
Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών – έκδοσης αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης					
α. Υπεύθυνος Γραφείου	• Κατάρτιση του προγράμματος νέων συνδέσεων • Παρακολούθηση του προγράμματος συνδέσεων	1	ΤΕ	Πτυχιούχος ΤΕΙ Μηχανολογίας ή Δομικών έργων	• 3ετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση
β. Διοικητικός Υπάλληλος	• Εξυπηρέτηση πελατών	1	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου	• Γνώση ξένης γλώσσας και Η/Υ
γ. Τεχνίτης	• Εφαρμογή διαδικασιών του τμήματος	2	ΔΕ	Απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής	• 2ετης εμπειρία σε υδραυλικά έργα
δ. Εργάτης	• Εφαρμογή διαδικασιών του τμήματος	4	ΥΕ	Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης	

Τεχνικές Υπηρεσίες					
α. Τεχνικός Διευθυντής	• Μέριμνα για την επεξεργασία του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης • Μέριμνα για την επεξεργασία των ετήσιων επενδυτικών • Μέριμνα για τη σύνταξη (με τον Οικονομικό Διευθυντή) του ετήσιου προϋπολογισμού • Μέριμνα για την επεξεργασία του ετήσιου απολογισμού • Μέριμνα για την άσκηση εποπτείας των εργασιών των τεχνικών υπηρεσιών	1	ΠΕ	Διπλωματούχος ΑΕΙ Πολιτικός Μηχανικός με Εξειδίκευση στα Υδραυλικά έργα ή Τοπογράφος Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός	• Μέλος του ΤΕΕ • 3ετής τουλάχιστον προϋπηρεσία • Γνώσεις ξένων γλωσσών • Εμπειρία σε ανάλογη θέση • Γνώσεις Η/Υ
Τμήμα Η/Μ εξοπλισμού					
Υπεύθυνος τμήματος	• Συντήρηση και λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων • Εκπόνηση προγράμματος συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού οχημάτων και μηχανημάτων • Συντονισμός των εργασιών συντήρησης και επισκευών του Η/Μ εξοπλισμού • Επίβλεψη και συντήρηση των επισκευών (που ανατίθενται σε ιδιώτες) που αφορούν το τμήμα • Εισήγηση στο Δ/ντή για τις ανάγκες του τμήματος ή της Επιχείρησης (προμήθειες εργαλείων - μηχανημάτων οχημάτων) • Συνεργασία με τμήματα ή γραφεία για την καλύτερη λειτουργία της Επιχείρησης • Μέριμνα μελετών α) για την προμήθεια εργαλείων, β) για την κατασκευή διαφόρων εξαρτημάτων	1	ΠΕ	Διπλωματούχος Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	• 3ετής εμπειρία σε συντήρηση Η/Μ εγκαταστάσεων - αντλιοστασίων (νερού-λυμάτων) • Γνώση μιας (1) ξένης γλώσσας • Γνώση Η/Υ • Εμπειρία σε εργοτάξιο

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης (Η/Μ εξοπλισμού, δικτύων ύδρευσης - άρδευσης, αντλιοστασίων)					
α. Υπεύθυνος Γραφείου	• Επίβλεψη εργασιών γραφείου • Τήρηση βιβλίων εργασιών συντήρησης • Παρακολούθηση της εφαρμογή των απαραίτητων προγραμμάτων συντήρησης • Συνεργασία με τον υπεύθυνο του τμήματος για τον προγραμματισμό των εργασιών συντήρησης	1	ΠΕ ή ΤΕ	Διπλωματούχος Μηχανολόγος Μηχανικός ή Μηχανολόγος ΤΕΙ	• 3ετή προϋπηρεσία σε συναφείς εργασίες
β. Τεχνίτης λειτουργίας και συντήρησης αντλιοστασίων	• Γενικές και ειδικές εργασίες συντήρησης και επισκευής	2	ΔΕ ή ΥΕ	Απόφοιτος μέσης ή κατώτερης τεχνικής σχολής	• 3ετής εμπειρία σε εργασίες συντήρησης αντλιοστασίων • Εμπειρία στις ηλεκτροσυγκολλήσεις
Γραφείο κίνησης & συντήρησης οχημάτων - μηχανημάτων					
α. Υπεύθυνος γραφείου	• Κίνηση οχημάτων μηχανημάτων • Συντήρηση, επισκευή οχημάτων μηχανημάτων	1	ΔΕ	Πτυχίο τεχνίτη αυτοκινήτου μέσης τεχνικής σχολής	• 5ετής εμπειρία σε επισκευές συντηρήσεις οχημάτων - μηχανημάτων
β. Τεχνίτης οχημάτων	• Επισκευή και συντήρηση οχημάτων - μηχανημάτων	2	ΔΕ ή ΥΕ	Απόφοιτος μέσης ή κατώτερης τεχνικής σχολής - τεχνίτης αυτοκινήτων	• 3ετής εμπειρία σε επισκευές και συντήρηση οχημάτων - μηχανημάτων

Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης δικτύων					
Υπεύθυνος τμήματος	• Προγραμματισμός της λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης • Συντονισμός των εργασιών συντήρησης και επισκευής των δικτύων • Συντονισμός σε συνεργασία με το γραφείο έργων των εργασιών κατασκευής δικτύων και συνδέσεων • Συντονισμός για τη χρήση των μηχανικών μέσων • Εισήγηση αγοράς νέων υλικών και εξοπλισμού στον Τεχνικό Διευθυντή • Τήρηση αρχείου οικονομικών στοιχείων για κοστολόγηση των εργασιών • Συνεργασία με το γραφείο υποστήριξης και προγραμματισμού έργων για κοστολόγηση και προμήθεια υλικών • Πληροφόρηση του Τεχνικού Διευθυντή και του Γενικού Δ/ντή • Γενικός Συντονισμός του τμήματος Λειτουργίας και Συντήρησης δικτύων	1	ΠΕ ή ΤΕ	Διπλωματούχος Πολιτικός Μηχανικός ή Πτυχιούχος ΤΕΙ με 3ετή εμπειρία	• Εμπειρία σε παρόμοιες εργασίες • Ξένη γλώσσα • Εμπειρία στην οργάνωση και λειτουργία εργοταξίου

Γραφείο συντήρησης δικτύων ύδρευσης					
α. Υπεύθυνος γραφείου	• Προγραμματισμός και συντονισμός γραφείου εργασιών συνεργείου ύδρευσης • Εισήγηση για αγορά υλικών και εξοπλισμού στον Υπεύθυνο του Τμήματος • Τήρηση αρχείων στατιστικών στοιχείων • Πληροφόρηση του Υπεύθυνου του Τμήματος • Εξυπηρέτηση πελατών • Καθημερινός προγραμματισμός των υλικών που απαιτούνται από την αποθήκη • Τήρηση αρχείου σχεδίων από τις εργασίες συντήρησης επισκευών και μικροκατασκευών • Εντολές κίνησης των συνεργείων βάσει του προγράμματος συντήρησης • Εισήγηση στον Υπεύθυνο του τμήματος για αγορά νέων υλικών	1	ΤΕ ή ΔΕ	Πτυχιούχος ΤΕΙ ή εργοδηγός μέσης τεχνικής σχολής με εμπειρία 3-5 χρόνια	• Εμπειρία σε παρόμοιες εργασίες • Ξένη γλώσσα • Εμπειρία την οργάνωση και λειτουργία εργοταξίου
β. Τεχνίτης υδραυλικός	• Εργασίες επισκευής και συντήρησης δικτύων ηλεκτροκόλλησης	3	ΥΕ	Απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευσης	• 5ετής προϋπηρεσία σε υδραυλικά έργα
γ. Βοηθός τεχνίτη	• Χειρισμός και συντήρηση μηχανημάτων • Συνδρομή σε άλλα συνεργεία • Γενικές εργασίες συντήρησης και επισκευών των δικτύων ύδρευσης	3	ΥΕ	Απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευση	• Προϋπηρεσία δυο (2) ετών σε υδραυλικά έργα

Γραφείο δικτύων αποχέτευσης					
α. Υπεύθυνος γραφείου αποχέτευσης	• Προγραμματισμός και συντονισμός γραφείου εργασιών συνεργείων αποχέτευσης • Εισήγηση για αγορά υλικών και εξοπλισμού στον Προϊστάμενο Τμήματος • Τήρηση αρχείων στατιστικών στοιχείων • Πληροφόρηση του Υπεύθυνου του Τμήματος • Παραλαβή των αιτήσεων από το γραφείο εξυπηρέτησης πελατών • Τήρηση στοκ εργαλείων συνεργείου και συντήρηση των • Καθημερινός προγραμματισμός των υλικών που απαιτούνται από την αποθήκη • Τήρηση αρχείου σχεδίων από τις εργασίες συντήρησης επισκευών και μικροκατασκευών • Εντολές κίνησης των συνεργείων βάσει του προγράμματος συντήρησης • Επίβλεψη των συνεργείων • Προγραμματισμός και λειτουργία αποφρακτικών μηχανημάτων	1	ΤΕ ή ΔΕ	Πτυχιούχος ΤΕΙ Δομικών Έργων ή εργοδηγός πτυχιούχος μέσης τεχνικής σχολής	• 3ετής προϋπηρεσία σε έργα αποχέτευσης • Ξένη γλώσσα • Εμπειρία στην οργάνωση και λειτουργία εργοταξίου
β. Τεχνίτης	• Ειδικευμένη εργασία σε θέματα συντήρησης και επισκευής δικτύων αποχέτευσης • Κατασκευές νέων συνδέσεων και αποχετευτικών έργων • Τήρηση στοκ εργαλείων συνεργείου και συντήρηση τους • Γενικές εργασίες συντήρησης και επισκευών των δικτύων αποχέτευσης	3	ΥΕ	Απόφοιτοι υποχρεωτικής εκπαίδευσης	• 3ετής προϋπηρεσία σε έργα αποχέτευσης
γ. Εργάτης	• Γενικές εργασίες συντήρησης	3	ΥΕ	Απόφοιτοι υποχρεωτικής εκπαίδευσης	• Εμπειρία σε έργα κοινής ωφέλειας

Τμήμα ελέγχου και επεξεργασίας νερού και λυμάτων Υπεύθυνος τμήματος	• Ευθύνη της λειτουργίας όλου του τμήματος • Ενημέρωση Γ. Διευθυντή και Δ.Σ. • Εργασία με εντολή εποπτεία του Τεχνικού Διευθυντή	1	ΠΕ	Χημικός Μηχανικός	• 3ετής τουλάχιστον εμπειρία • Εμπειρία (αποδεδειγμένη) στον τομέα διαχείρισης νερού και λυμάτων για τους Χημ. Μηχανικού • Γνώση ξένης γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ • Γνώση management (διοίκηση) • Συμμετοχή σε σεμινάρια ειδικευμένα στη διαχείριση νερού - λυμάτων (με πιστοποιητικά)
Γραφείο νερού α. Υπεύθυνος γραφείου	• Ευθύνη λειτουργίας του Χημικού εργαστηρίου • Συντονισμός των αναλύσεων και ερευνών του εργαστηρίου	1	ΠΕ	Χημικός ή Χημικός Μηχανικός	• Προϋπηρεσία τριών (3) ετών • Εμπειρία αποδεδειγμένη στην ανάλυση νερού • Γνώση μιας (1) ξένης γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
β. Βοηθός Χημικός	• Αναλύσεις και δειγματοληψίες νερού, εργασίες προετοιμασίας δειγμάτων, καθαρισμός σκευών και συσκευών • Τήρηση ενημέρωση βιβλίων και αρχείων • Χειρισμός Η/Υ	1	ΔΕ	Απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής	• Εμπειρία αποδεδειγμένη σε εγκαταστάσεις επεξεργασίας νερού • Γνώση ξένης γλώσσας • Εμπειρία στην παρασκευή διαλυμάτων
γ. Χειριστής εγκ/σεων επεξεργασίας νερού	• Χειρισμός και βασική συντήρηση εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού • Παραλαβή και αποθήκευση χημικών και λοιπών υλικών επεξεργασίας νερού • Δειγματοληψίες με την εποπτεία χημικού	1	ΥΕ	Απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευσης	• Προϋπηρεσία τριών (3) ετών τουλάχιστον στην συντήρηση ή λειτουργία εγκαταστάσεων • Εμπειρία αποδεδειγμένη σε εγκαταστάσεις επεξεργασίας νερού • Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος ηλεκτρολόγου ή υδραυλικού • Γνώσεις συντηρητού

Γραφείο λυμάτων					
α. Υπεύθυνος γραφείου	• Εργασίες επίβλεψης λειτουργίας με εποπτεία και οδηγίες του Υπεύθυνου Τμήματος	1	ΠΕ	Χημικός Μηχανικός	• 3ετής προϋπηρεσία σαν Μηχανικός σε εγκαταστάσεις βιομηχανικές ή λυμάτων • Γνώση ξένης γλώσσας • Γνώση Η/Υ
β. Βοηθός Χημικός ή Τεχνολόγος Χημικός	• Αναλύσεις και δειγματοληψίες λυμάτων • Λειτουργία εργαστηρίου στο Βιολογικό Σταθμό με εποπτεία του Χημικού Εργαστηρίου	1	ΤΕ ή ΔΕ	Απόφοιτος ΤΕΙ ή μέσης τεχνικής σχολής	• Συμμετοχή σε σεμινάρια ειδικευμένα σε αναλύσεις, έρευνες νερών και λυμάτων • Εμπειρία σε εγκαταστάσεις και επεξεργασία λυμάτων
γ. Συντηρητής ηλεκτρολόγος χειριστής εγκαταστάσεων	• Ηλεκτρολογικές εργασίες και συντηρήσεις στο Βιολογικό Καθαρισμό • Χειρισμός και λειτουργία τμημάτων με εντολές	3	ΥΕ	Απόφοιτος Υποχρεωτικής εκπαίδευσης	• Εμπειρία σε συντήρηση - λειτουργία εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού - λυμάτων • Γνώσεις σε ηλεκτρονικά (ρυθμίσεις, συντήρηση οργάνων, κ.λπ.)
δ. Εργάτης - βοηθός συντηρητή	• Καθαρισμοί	3	ΥΕ	Απόφοιτος Υποχρεωτικής εκπαίδευσης	

Τμήμα Μελετών και έργων					
α. Υπεύθυνος τμήματος	• Κατάρτιση κατασκευαστικών προγραμμάτων - έργων • Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης • Επίβλεψη των εργασιών του τμήματος	1	ΠΕ	Πολιτικός Μηχανικός	• Προϋπηρεσία 3ετής σε ανάλογη θέση • Γνώση ξένης γλώσσας • Γνώση Η/Υ
Γραφείο σύνταξης - επίβλεψης μελετών & χαρτογράφησης					
α. Υπεύθυνος γραφείου	• Κατάρτιση των προδιαγραφών των μελετών • Εκπόνηση - επίβλεψη μελετών • Χαρτογράφηση	1	ΠΕ	Πολιτικός Μηχανικός	• Προϋπηρεσία 2ετής σε ανάλογη θέση • Γνώση μιας (1) ξένης γλώσσας
β. Πολιτικός Μηχανικός	• Εκπόνηση επίβλεψη μελετών	1	ΠΕ	Πολιτικός Μηχανικός	• Προϋπηρεσία ενός τουλάχιστον (1) έτους σε συναφή αντικείμενο
γ. Τεχνολόγος Μηχανικός	• Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης - εκπόνησης μελετών • Χαρτογράφηση έργων - αρχείο	3	ΤΕ	Πτυχιούχος ΤΕΙ Τοπογραφίας ή Δομικών Έργων	• Προϋπηρεσία ενός (1) τουλάχιστον έτους σε συναφή αντικείμενο • Γνώση ξένης γλώσσας
δ. Σχεδιαστής	• Επεξεργασία σχεδίων	2	ΤΕ ή ΔΕ	Απόφοιτος ΤΕΙ ή μέσης τεχνικής σχολής	• Σχεδιαστική εμπειρία • Χειρισμός Η/Υ - CAD

Γραφείο επίβλεψης - παρακολούθησης έργων					
α. Υπεύθυνος γραφείου	• Χρηματοδοτήσεις έργων • Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους • Υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά την διάρκεια της εκτέλεσης τους • Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων	1	ΠΕ	Πολιτικός Μηχανικός	• 3ετής προϋπηρεσία σε συναφείς • Γνώση ξένης γλώσσας • Γνώση Η/Υ
β. Πολιτικός Μηχανικός	• Υποστήριξη και επίβλεψη έργων	2	ΠΕ	Πολιτικός Μηχανικός	• 2ετής προϋπηρεσία σε συναφείς εργασίες • Ξένη γλώσσα
γ. Τεχνολόγος Μηχανικός	• Κοστολογική παρακολούθηση έργων • Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων • Χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί	3	ΤΕ	Πτυχιούχος ΤΕΙ – Μηχανολόγος ή Δομικών Έργων	• 2ετής προϋπηρεσία σε συναφείς εργασίες • Ξένη γλώσσα
δ. Εργοδηγός	• Υποστήριξη επίβλεψης έργων	2	ΔΕ	Απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής	• 3ετής εμπειρία σε έργα κοινής ωφέλειας

Άρθρο 24

Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.
2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την (κάθε φορά) προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.
3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφό του σε κάθε εργαζόμενο.
4. Αντίγραφο χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται.

Άρθρο 25

Τελικές Διατάξεις

Η ισχύς του Οργανισμού θα αρχίσει να ισχύει με την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα.

Μοίρες, .../......./2001

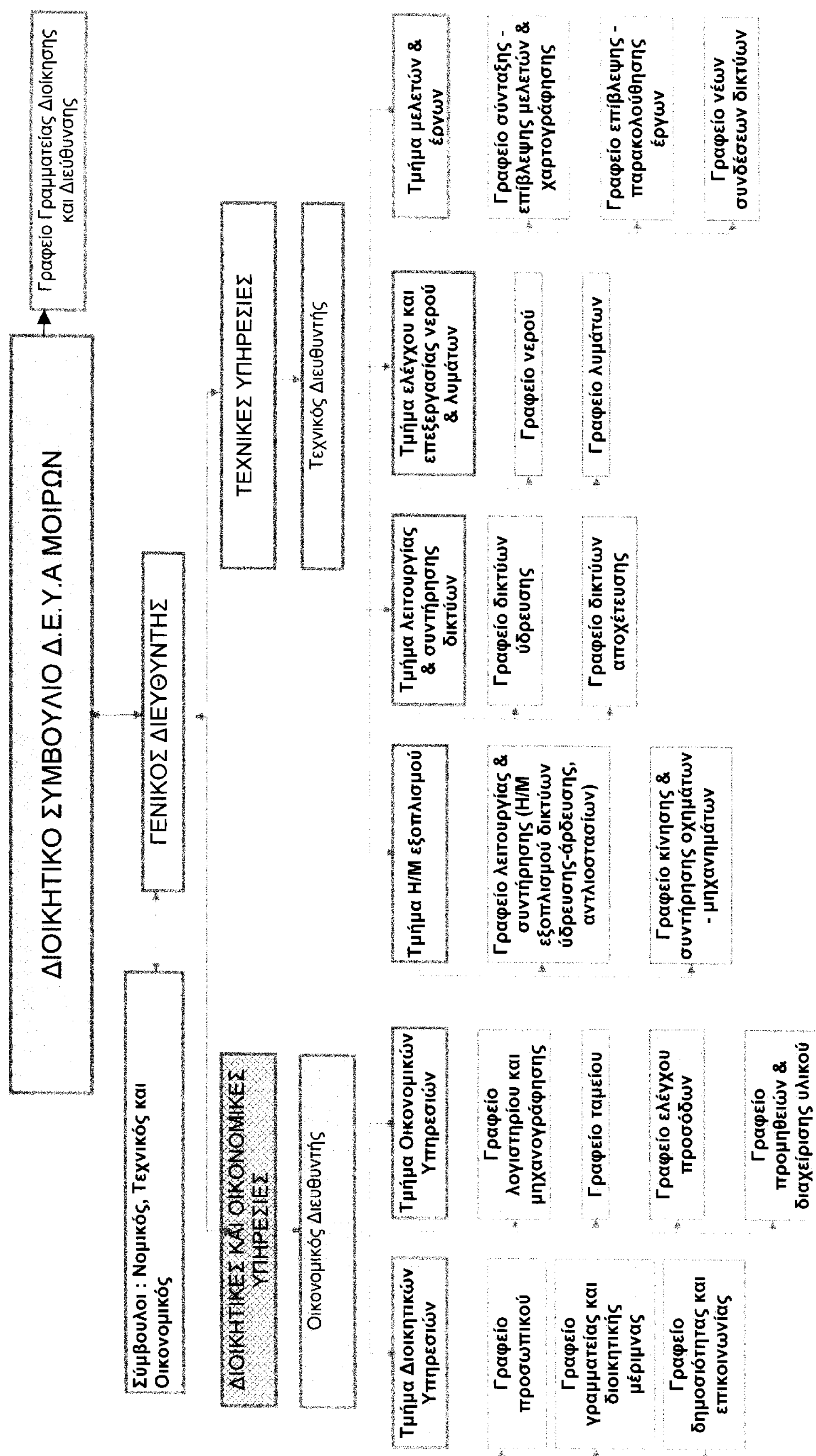
Αρ. Απόφασης................

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΑ ΜΕΛΗ

....

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΜΟΙΡΩΝ


ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ Δ.Ε.Υ.Α ΜΟΙΡΩΝ
Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης και Διεύθυνσης
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
Σύμβουλοι : Νομικός, Τεχνικός και Οικονομικός
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
Τεχνικός Διευθυντής
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
Οικονομικός Διευθυντής
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
Γραφείο προσωπικού
Γραφείο γραμματείας και διοικητικής μέριμνας
Γραφείο δημοσιότητας και επικοινωνίας
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
Γραφείο λογιστηρίου και μηχανογράφησης
Γραφείο ταμείου
Γραφείο ελέγχου προσόδων
Γραφείο προμηθειών & διαχείρισης υλικού
Τμήμα Η/Μ εξοπλισμού
Γραφείο λειτουργίας & συντήρησης (Η/Μ εξοπλισμού δικτύων ύδρευσης-άρδευσης, αντλιοστασίων)
Γραφείο κίνησης & συντήρησης οχημάτων - μηχανημάτων
Τμήμα λειτουργίας & συντήρησης δικτύων
Γραφείο δικτύων ύδρευσης
Γραφείο δικτύων αποχέτευσης
Τμήμα ελέγχου και επεξεργασίας νερού & λυμάτων
Γραφείο νερού
Γραφείο λυμάτων
Τμήμα μελετών & έργων
Γραφείο σύνταξης - επίβλεψης μελετών & χαρτογράφησης
Γραφείο επίβλεψης - παρακολούθησης έργων
Γραφείο νέων συνδέσεων δικτύων

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Προίσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

- Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων σε συνεργασία με το τεχνικό τμήμα για το επόμενο οικονομικό έτος καθώς και τα επόμενα τέσσερα οικονομικά έτη υποδεικνύοντας πηγές της χρηματοδότησης.
- Για την κατάρτιση, δύο μήνες τουλάχιστο πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων με τη βοήθεια του οικονομικού και του τεχνικού διευθυντή.
- Την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη του οικονομικού έτους.

Ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών των υπηρεσιών και εισηγείται στο ΔΣ για:

- Αναθέσεις μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών και τον τρόπο εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.
- Σύναψη δανείων.
- Έγερση αγωγών, σύναψη δανείων, καθορισμός όρων συμμετοχής φυσικών προσώπων ή νομικών προσώπων ή ΟΤΑ ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στην δαπάνη κατασκευής έργων που επιθυμούν να κατασκευάσει η επιχείρηση κατά προτεραιότητα.
- Λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γενικού Διευθυντή τέτοια ζητήματα.
- Μέριμνα και ευθύνη για την εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ και των επιτροπών και μετέχει χωρίς ψήφο στις συνεδριάσεις του ΔΣ.

Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει για:

- Την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων εφόσον η συνολική δαπάνη δεν ξεπερνά τα 2.000.000 δρχ. επιτρεπόμενης και της αυξομειώσεως του χρηματικού αυτού ορίου με απόφαση του ΔΣ της επιχείρησης.
- Τις τοποθετήσεις του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον ΟΕΥ της επιχείρησης θέσεις προσωπικού και χορήγησης αδειών σε αυτό.

Ο Γενικός Διευθυντής:

- Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.
- Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, αρμοδιότητα την οποία μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του ΔΣ στον Οικονομικό Διευθυντή.
- Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κ.λπ. πριν την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.
- Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το ΔΣ και πάντα μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.
- Έχει όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα νομοθεσία τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς και εκχωρεί προς αυτόν το ΔΣ ή ο Πρόεδρος του.

• Καλεί υποχρεωτικά, τουλάχιστον μια φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τον Τεχνικό και τον Οικονομικό Διευθυντή προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες των υπηρεσιών, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης. • Αναπληρώνεται όταν απουσιάζει ή κωλύεται από τον ανώτερο κατά βαθμό και επί ισόβαθμων από τον αρχαιότερο οριζόμενο υπάλληλο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7, του άρθρου 6 του Ν1069/80.	
• Επεξεργάζεται θέματα του Δ.Σ και εισηγείται στον Πρόεδρο την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ σε συνεργασία με τον Γενικό Δ/ντή. • Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ προς τις υπηρεσίες ή τρίτους. • Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων στο ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται. • Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν. • Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και η εγκυρότητα του. • Μεριμνά για τη λήψη από Δ.Σ απόφασης για σύγκλιση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. • Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ. • Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. • Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ. • Τελεί γραμματέας του Δ.Σ της επιχείρησης.	***Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης Διεύθυνσης***
Ο Οικονομικός Διευθυντής είναι υπεύθυνος: • Για τη σύνταξη του ισολογισμού και πάσης φύσεως οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης. • Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης. • Για την εισήγηση των επενδυτικών προγραμμάτων, καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης. • Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών. • Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Μ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας κ.λπ. • Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών. • Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του. • Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού των τμημάτων της αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης. • Για το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς. • Για την τήρηση των διατάξεων του ΟΕΥ και των κανονισμών της επιχείρησης. • Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως. Ο Οικονομικός Διευθυντής: • Ελέγχει και υπογράφει τα τιμολόγια για τις προμήθειες και την εκτέλεση των εργασιών της επιχείρησης. • Θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γενικού Δ/ντή. • Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής. • Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για τη σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.	***Αρμοδιότητες Οικονομικού Διευθυντή***

- Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.
- Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας το Γενικό Δ/ντή.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.
- Καταρτίζει με τη βοήθεια των προϊσταμένων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας κα το Γραφείο δημοσιότητας και επικοινωνίας το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του Ν. 1069/80.

Αρμοδιότητες Τεχνικού Διευθυντή

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

- Προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Γενικό Δ/ντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.
- Διοικεί, ελέγχει, εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Επιχείρησης και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στο Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για την παραλαβή και έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων.
- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλει στο Γενικό Δ/ντή.
- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Είναι επίσης υπεύθυνος:

- Για την κατανομή και το συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα τους.
- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τους ισχύοντες κανονισμούς.
- Για την εποπτεία του γραφείου μελετών και έργων ύδρευσης – αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.
- Για την εισήγηση στο Γενικό Δ/ντή εκμίσθωσης μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις τρέχουσες ανάγκες.

Ο Τεχνικός Διευθυντής με τη βοήθεια και την συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

- Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης, συντήρησης δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.
- Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας το προβλεπόμενο κόστος αυτών και το υποβάλει στο Γενικό Δ/ντή.
- Παρέχει εγκαίρως στο Γενικό Δ/ντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.
- Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και τις εντολές του ΔΣ και του Γενικού Δ/ντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.
- Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες.

• Φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. • Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. • Φροντίζει και αναθέτει στους υπευθύνους των τμημάτων του την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τα τμήματά του τεχνικών μέσων, μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λπ. • Έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80.	
Στις υποχρεώσεις του Γραφείου Προσωπικού είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και επί σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, επίσης : • Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου. • Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών. • Τηρεί μητρώο και ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές. • Ενημερώνει για τη μισθοδοσία και τις υπηρεσιακές μεταβολές που την επηρεάζουν. • Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών και επιμελείται για κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό. • Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις και μεριμνά για κάθε ασφαλιστικό ζήτημα της επιχείρησης και των εργαζομένων. • Προγραμματίζει, οργανώνει και εκτελεί εκπαιδευτικά προγράμματα. • Εγκρίνει βεβαιώσεις και προβαίνει σε όλες τις νόμιμες και απαραίτητες διαδικασίες πρόσληψης και απόλυσης προσωπικού.	***Γραφείο Προσωπικού***
Το Γραφείο Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας: • Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός εκείνης που αφορά τον Πρόεδρο και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης-Διεύθυνσης. • Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου. • Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης και τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα. • Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση. • Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή. • Αποστέλλει και λαμβάνει FAX και τα κατανείμει στα αντίστοιχα γραφεία.	***Γραφείο Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας***
Είναι υπεύθυνο για τις δημόσιες σχέσεις, τη δημοσιότητα, τις οργανωτικές εκδηλώσεις. Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν : • Η μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αναφορές. • Η παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, η μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και η επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο. • Οι ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων. • Η κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και ο προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με	***Γραφείο Δημοσιότητας και επικοινωνίας***

εκπροσώπους φορέων. • Η εισήγηση και η αξιοποίηση συνεργατών για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης. • Η μέριμνα για την οργάνωση εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στη θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα καθώς και η συμμετοχή της επιχείρησης σε ανάλογες εκδηλώσεις. • Η τήρηση βιβλίου τύπου και η ενημέρωσή του. • Η τήρηση και ενημέρωση φωτοαντιγραφικού υλικού. • Η έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λπ • Η μελέτη, κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα ΜΜΕ. • Η μέριμνα για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της. • Η κατάρτιση με τη συνεργασία του Οικονομικού Διευθυντή, του ενημερωτικού τεύχους όπως ορίζει το άρθρο 10 του Ν. 1069/80.	
Το γραφείο Λογιστηρίου, Μηχανοργάνωσης και Ταμείου: • Μεριμνά για τη λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού καθώς επίσης και τον έλεγχο υλοποίησης τους. • Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμών και επιταγών και γραμματίων είσπραξης. • Μεριμνά για την εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων και φόρων. • Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης (Λογαριασμοί Λογιστικού Σχεδίου, Βιβλία, καταστάσεις ΦΠΑ κ.λπ). • Διαμορφώνει το ταμειακό πρόγραμμα. • Παρέχει στοιχεία για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης. • Παρέχει ενημέρωση και συντάσσει μαζί με τον Οικονομικό Διευθυντή τον Ισολογισμό και κάθε είδους οικονομικές καταστάσεις της Επιχείρησης. • Συγκεντρώνει τις παραγγελίες εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τομέων της επιχείρησης και φροντίζει για την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών. • Διενεργεί τις εισπράξεις και τις πληρωμές της επιχείρησης ανεξαρτήτου αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί. • Μεριμνά για την τήρηση διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του ταμείου. • Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου.	***Γραφείο Λογιστηρίου, Μηχανοργάν. και Ταμείου***
Στις αρμοδιότητές του είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομετρητών, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών: Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την: • Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομετρητών. • Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών. • Τήρηση βιβλίου – αρχείου υδροληψιών που είναι εν ενεργεία ή έχουν ακυρωθεί. • Εγκατάσταση και λειτουργία των υδρομέτρων (μετά από αίτηση). • Επισκευή υδρομέτρων, έλεγχο ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά. • Αρχειοθέτηση του μητρώου υδρομέτρων. • Διανομή αποδείξεων λογαριασμών. • Διακοπή ή επανασύνδεση της υδροδότησης καταναλωτών.	***Γραφείο καταγραφής καταμέτρησης κατανάλωσης και ελέγχου***

Το Γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης είναι επιφορτισμένο με την : • Μέριμνα για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης. • Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών. • Επίβλεψη της διαδικασίας προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών και αναλώσιμων. • Μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπών για τη διενέργεια διαγωνισμών, για την παραλαβή των υλικών και για τη σύνταξη πρακτικών. • Μέριμνα για την ορθολογική διαχείριση της αποθήκης. • Επιμέλεια της διαδικασίας εισαγωγής – εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και την διακίνησή τους. • Επιμέλεια έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη. • Επιμέλεια της τήρησης και εφαρμογής κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο. • Μέριμνα για την εκποίηση άχρηστου ή παλιού υλικού.	***Γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης***
Το Γραφείο αυτό μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό ύδρευσης – αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων, καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης. Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται: • Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης – αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων. • Η κατάρτιση και η παρακολούθηση του προγράμματος νέων συνδέσεων ύδρευσης – αποχέτευσης. • Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης – αποχέτευσης καθώς και η έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών. • Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη. • Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών. • Η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης – αποχέτευσης. • Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων. • Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων – παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών. • Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. • Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης – αποχέτευσης. • Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα. • Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων. • Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή το χώρο υδρομέτρων και ο επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού. • Η συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για την εκτέλεση των αναγκαίων τεχνικών εργασιών.	***Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών έκδοσης αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα***
Το Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ΗΜ εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού δικτύων ύδρευσης – άρδευσης, αντλιοστασίων της επιχείρησης. Συγκροτείται από: 1. Το συνεργείο λειτουργίας αντλιοστασίων	***Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστ.***

2. Το συνεργείο επισκευών μηχανολογικών και λοιπών εγκαταστάσεων
3. Το συνεργείο ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων

Το συνεργείο λειτουργίας αντλιοστασίων:

- Μεριμνά για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες του χρόνου.
- Επιβλέπει τη λειτουργία και μεριμνά για τη συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.
- Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.
- Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα και αποκαθίστανται από το συνεργείο.

Το συνεργείο επισκευών μηχανολογικών και λοιπών εγκαταστάσεων:

- Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.
- Μεριμνά για την αποκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.
- Μεριμνά για τις σιδηρουργικές και ξυλουργικές εργασίες.

Το συνεργείο ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων :

- Μεριμνά για τη συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.
- Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.
- Μεριμνά για την άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.
- Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις.
- Αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο, την επισκευή διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.
- Εκτελεί όλες τις εργασίες γραφείου (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα) που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

Γραφείο κίνησης, συντήρησης και επισκευής οχημάτων

Το γραφείο κίνησης, συντήρησης και επισκευής οχημάτων :

- Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίζει για τον τεχνικό έλεγχο, τη συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών και των μηχανημάτων της επιχείρησης.
- Επιμελείται τον ορθολογικό προγραμματισμό ανάλογα με τις ανάγκες και τη διάθεση των οχημάτων της επιχείρησης.
- Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές σε συνεργασία με τον Τεχνικό Διευθυντή για προμήθεια και μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο γραφείο Προμηθειών και διαχείρισης υλικού και αποθηκών.
- Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων και μηχανημάτων.
- Παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών.
- Θέτει σε εφαρμογή τη διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης οχημάτων και μηχανημάτων.
- Φροντίζει για την τήρηση των δρομολογίων και ενημερώνει τους οδηγούς για όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.
- Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά.
- Μεριμνά για την ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στο συνεργείο επιφυλακής.

Γραφείο δικτύου ύδρευσης

Στην ευθύνη του γραφείου ύδρευσης είναι τα εξής:

- Προγραμματισμός και συντονισμός γραφείου εργασιών συνεργείου ύδρευσης.
- Αγορά υλικών και εξοπλισμού (εισήγηση).
- Τήρηση αρχείων στατιστικών στοιχείων.
- Εξυπηρέτηση πελατών.

• Τήρηση αρχείου σχεδίων από τις εργασίες συντήρησης επισκευών και μικροκατασκευών. • Εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο ύδρευσης. • Μέριμνα για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη κατάλληλων μέτρων για τον έλεγχο παράνομων συνδέσεων. • Μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων διανομής νερού όλο το 24ωρο. • Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης και την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης σε διάφορες περιοχές της εμβέλειας της Επιχείρησης. • Μέριμνα για την δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής. • Φροντίδα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής για ότι συμβαίνει στο δίκτυο, σχετικά με τη διακοπή της υδροληψίας, προκειμένου να ενημερωθούν οι καταναλωτές. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται, με τη συνεργασία του γραφείου δημοσιότητας και επικοινωνίας, δελτίο τύπου. • Ανεύρεση και επισκευή εμφανών και αφανών διαρροών στο δίκτυο. • Διαδικασία αποζημίωσης σε περίπτωση ζημιών σε περιουσίες τρίτων από τη διαρροή του δικτύου. • Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης, λαθροϋδροληψίες. • Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τις τροποποιήσεις του δικτύου. • Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών προς τον προϊστάμενο τμήματος.	
Το γραφείο δικτύου αποχέτευσης έχει τις εξής αρμοδιότητες: • Προγραμματισμός και συντονισμός γραφείου εργασιών συνεργείων αποχέτευσης • Αγορά υλικών και εξοπλισμού (εισήγηση). • Τήρηση αρχείων στατιστικών στοιχείων. • Καθημερινός προγραμματισμός των υλικών που απαιτούνται από την αποθήκη. • Τήρηση αρχείου σχεδίων από τις εργασίες συντήρησης επισκευών και μικροκατασκευών. • Εντολές κίνησης των συνεργείων βάσει του προγράμματος συντήρησης. • Επίβλεψη των συνεργείων για τη συντήρηση και επισκευές. • Προγραμματισμός και λειτουργία αποφρακτικών μηχανημάτων. • Ειδικευμένη εργασία σε θέματα συντήρησης και επισκευής δικτύων αποχέτευσης. • Κατασκευές νέων συνδέσεων ύδρευσης και αποχέτευσης. • Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης. • Παρακολούθηση καλής λειτουργίας του δικτύου με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους. • Γενικές εργασίες συντήρησης και επισκευών των δικτύων αποχέτευσης.	***Γραφείο δικτύου αποχέτευσης***
Οι αρμοδιότητες του γραφείου νερού είναι : • Ευθύνη λειτουργίας του Χημικού εργαστηρίου και χημικές αναλύσεις. • Συντονισμός των αναλύσεων και ερευνών του χημικού εργαστηρίου. • Ποιοτικός έλεγχος αποβλήτων, καθορισμός ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης και των βιομηχανικών μονάδων και χώρων. • Έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό και της ποιότητας του πόσιμου νερού. • Ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής νερού. • Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης – μόλυνσης. • Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις εγκαταστάσεις επεξεργασίας.	***Γραφείο νερού***
Το γραφείο λυμάτων: • Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του βιολογικού καθαρισμού. • Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και	***Γραφείο λυμάτων***

όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού. • Τηρεί τα στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητας του γραφείου. • Φροντίζει για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων. • Φροντίζει για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος. • Φροντίζει για τον συντονισμό έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασιών ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Τεχνικού Διευθυντή. • Επιβλέπει τα έργα κατασκευής εγκαταστάσεων λυμάτων. Το Γραφείο σύνταξης – επίβλεψης μελετών και χαρτογράφησης μεριμνά : • Κατάρτιση των προδιαγραφών των μελετών. • Εκπόνηση – επίβλεψη και έλεγχος μελετών και δομικών έργων. • Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων. • Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γενικό και Τεχνικό Διευθυντή. • Συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη GIS. • Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών. • Ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών, μεθοδολογιών και σχεδίων δράσης της επιχείρησης σε θέματα ολικής ποιότητας, αναδιάρθρωσης λειτουργιών, τροποποίησης οργανογράμματος.	***Γραφείο σύνταξης – επίβλεψης μελετών και χαρτογράφ.***
Το γραφείο επίβλεψης και παρακολούθησης έργων ασχολείται με : • Χρηματοδοτήσεις έργων. • Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους. • Υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά την διάρκεια της εκτέλεσης τους. • Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων. • Κοστολογική παρακολούθηση έργων. • Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων. • Τήρηση χρονοδιαγράμματος και κατάρτιση οικονομικών απολογισμών.	***Γραφείο επίβλεψης – παρακολούθ. έργων***

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου ύψους 9.000.000 δρχ. για το τρέχον έτος (Κ.Α. 60) ενώ για τα επόμενα δεν είναι δυνατόν να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 27 Σεπτεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ